



BÂTIR UN PORTFOLIO PROFESSIONNEL

GUIDE





Table des matières

Remerciements

Cette trousse d'information a été préparée grâce à un partenariat entre Entreprenariat, Formation professionnelle et Commerce Manitoba et Life Strategies Ltd.

Le projet a été financé par :
Entreprenariat, Formation professionnelle et Commerce Manitoba
Enfants et Perspectives pour la jeunesse Manitoba
Immigration et Affaires multiculturelles Manitoba

Introduction

Au sujet de ce guide

Un portfolio est une collection de choses qui montrent votre travail. Il contient des preuves de vos connaissances, de vos compétences et de vos capacités sous forme de documents concrets.

Le présent guide a été préparé pour vous aider à assembler efficacement votre portfolio. Il vous guidera tout au long du processus de collecte, de sélection et d'organisation du contenu de votre portfolio. Il vous montrera aussi comment utiliser votre portfolio pour planifier votre carrière et vous chercher un emploi, que vous soyez au début de votre carrière ou que vous vouliez changer de carrière.

Si vous éprouvez des difficultés avec une partie quelconque de ce guide, vous pouvez consulter une autre source d'information utile, soit le centre d'Emploi Manitoba de votre région. Pour trouver le centre le plus près de chez vous, téléphonez au 1 866 332-5077 ou rendez-vous à **www.gov.mb.ca/employment/emp_centre_locations.fr.html**.

Vous pouvez vous inscrire auprès du centre WEST de Workplace Education Manitoba pour créer votre propre portfolio électronique en ligne. Téléphonez au 204 272-4591 et on vous fixera un rendez-vous pour discuter du processus avec vous. Un portfolio électronique est un site Web qui appartient à l'apprenant et qui montre ce que celui-ci sait et peut faire, à l'aide de technologies Web et multimédias.

Vous voulez voir un exemple d'un portfolio électronique? Allez à notre page principale, **www.careerportfolio.mb.ca** (en anglais seulement). Cliquez sur « Take a look at what you can do in this example ePortfolio » pour voir un exemple.

Le guide comporte plusieurs symboles destinés à attirer l'attention sur les points importants, les suggestions, les précautions à prendre, les conseils utiles et les exemples.

 EXEMPLE	Signale un exemple
 À RETENIR	Souligne les éléments à retenir
 ACTIVITÉ	Présente une activité qu'il faut effectuer
 À ÉVITER	Signale les choses qu'il faut éviter

Qu’est-ce qu’un portfolio?

Un portfolio est une collection de choses qui montrent ce que vous avez appris, ce que vous savez et ce que vous pouvez faire.

Il faut du temps et de l’effort pour préparer un portfolio, mais l’entretenir par la suite n’est pas compliqué. La préparation et la mise à jour de votre portfolio vous aideront à réfléchir à ce que vous avez accompli et à ce que vous aimeriez faire dans l’avenir.

Comment un portfolio peut vous aider

Un portfolio peut vous aider :

- à évaluer vos connaissances et vos compétences;
- à vous préparer à une entrevue;
- à passer en revue et à évaluer vos expériences passées et votre savoir;
- à présenter vos connaissances et vos compétences;
- à mettre en relief vos compétences transférables;
- à accroître votre confiance en vous;
- à être plus concurrentiel sur le marché du travail d’aujourd’hui;
- à illustrer le progrès de vos qualifications;
- à vous fixer des objectifs de carrière et d’études;
- à tenir un dossier permanent de vos compétences et de vos réalisations;
- à déterminer les domaines où vous devez faire des études plus poussées;
- à établir un système pour documenter vos réalisations et vos résultats.

Comment l’utiliser

Vous pouvez utiliser un portfolio dans une variété de situations. Après avoir bâti votre portfolio, vous pouvez l’adapter à différentes fins ou pour différents publics en ajoutant ou en enlevant des éléments.

Vous pouvez utiliser un portfolio lorsque vous désirez :

- déterminer vos compétences et vos connaissances
  - pour montrer des exemples de votre savoir
  - pour vous fixer des résultats d’apprentissage et vérifier vos progrès
  - pour noter les résultats de vos autoévaluations
  - pour amasser des échantillons de travaux de cours
  - pour faciliter les transitions de l’école au travail

- trouver de nouvelles possibilités et de nouveaux choix
  - pour faire l’inventaire de vos connaissances et de vos compétences et découvrir d’autres possibilités

- reconnaître un besoin ou un désir de poursuivre votre apprentissage
  - pour avancer au sein de votre organisme
  - pour vous évaluer vous-même (p. ex., déterminer les lacunes dans votre formation)

- planifier une carrière et mieux vous connaître
    - pour déterminer vos compétences
    - pour explorer des possibilités de carrière
    - pour prendre des décisions

- chercher un emploi
    - pour vous présenter et vous faire valoir auprès d'employeurs
    - pour rédiger un curriculum vitæ personnalisé
    - pour vous préparer à une entrevue
    - pour appuyer les connaissances, compétences, capacités, réalisations et qualités personnelles mentionnées dans votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitæ

- obtenir des crédits d'un établissement d'enseignement postsecondaire
    - pour demander une équivalence pour un cours dans un programme d'études ou de formation professionnelle
    - pour obtenir des crédits vers l'obtention d'un diplôme d'études secondaires
    - pour obtenir des crédits en vue d'obtenir un permis d'exercer ou un certificat professionnel

Types de portfolios

Il existe deux types de portfolios : le portfolio de base et le portfolio personnalisé. Créer un portfolio personnalisé est plus facile et demande moins de temps; un portfolio de base, par contre, vous permet de créer rapidement un portfolio personnalisé.



Portfolio de base

Un portfolio de base contient tout ce que vous avez appris et les détails de ce que vous pouvez faire. Un portfolio de base vous facilite la tâche d'adapter votre portfolio à une fin précise, comme :
- analyser vos réalisations, votre formation et vos expériences, et y réfléchir;
- mettre en relief des compétences, des réalisations ou des expériences particulières;
- montrer des preuves de ce que vous dites à un employeur pendant une entrevue d'emploi.

Mettez tout ce qui aidera à montrer vos connaissances, vos compétences, vos réalisations ou vos attitudes dans un portfolio de base. Un portfolio de base a plusieurs objets, notamment :
- répertorier vos expériences de vie et vos études;
- vous aider à rédiger votre curriculum vitæ et votre lettre d'accompagnement;
- vous aider à vous préparer à une entrevue;
- réduire le temps qu'il faut pour extraire des éléments en vue d'un portfolio personnalisé.[2]

Conservez les originaux (p. ex., certificats, descriptions de cours, descriptions de travail) dans un portfolio de base. Faites également des copies des principaux éléments afin d'être prêt à assembler un portfolio personnalisé. Conservez une copie de chaque document dans un lieu sûr, séparé de votre portfolio de base, au cas où celui-ci se perdrait ou serait détruit.

[1] i.ehow.com/images/GlobalPhoto/Articles/4896372/158242-main_Full.jpg
[2] coopcommunity.sfu.ca/index.php?module=ContentExpress&func=display&ceid=153&meid=163

Organisez le contenu de votre portfolio de base en thèmes (p. ex., descriptions de travail, descriptions de cours) pour pouvoir facilement trouver les choses dont vous avez besoin.



ACTIVITÉ

Le **modèle de portfolio de base** (**annexe A**) vous aidera à déterminer le type de contenu à mettre dans votre portfolio.

Portfolio personnalisé

Un portfolio personnalisé suit le même modèle qu'un portfolio de base, mais est adapté à une fin précise. Vous pouvez l'utiliser pour :

- montrer vos compétences afin de demander une promotion;
- montrer certaines choses à un employeur pendant une entrevue d'emploi;
- montrer vos acquis.

Commencez par rassembler les renseignements pertinents (p. ex., description de travail, emploi). Écrivez les compétences, les études, l'expérience, les connaissances et les autres qualités dont vous avez besoin pour l'emploi. En vous servant de cette liste comme guide, examinez votre portfolio de base. Choisissez les éléments qui prouvent vos qualifications et placez-les dans une chemise ou un classeur à apporter à votre entrevue ou à la réunion.

Pendant l'entrevue, utilisez votre portfolio personnalisé pour montrer comment vos connaissances, vos compétences et vos capacités correspondent à celles demandées pour le poste.



Comment préparer un portfolio de base

Bâtir un portfolio est un processus. Bien que le processus prenne du temps, vous apprendrez qu'il est tout aussi important que le produit final. Parce que vos expériences, votre savoir et vos buts sont uniques, votre portfolio sera aussi unique.

Il y a quelques étapes à suivre pour préparer un portfolio :
1) déterminer vos connaissances, vos compétences et vos capacités :
   - Qu'est-ce que je sais?
   - Qu'est-ce que je peux faire?
   - Comment ai-je démontré ces compétences et ces connaissances?
2) rassembler des preuves;
3) regrouper les preuves en thèmes;
4) organiser et assembler les preuves.

Bâtir votre portfolio, une étape à la fois



EXPÉRIENCES DE VIE
travail, aptitudes personnelles, capacités, activités, passe-temps, événements, scolarité, réalisations, famille, langues, etc.

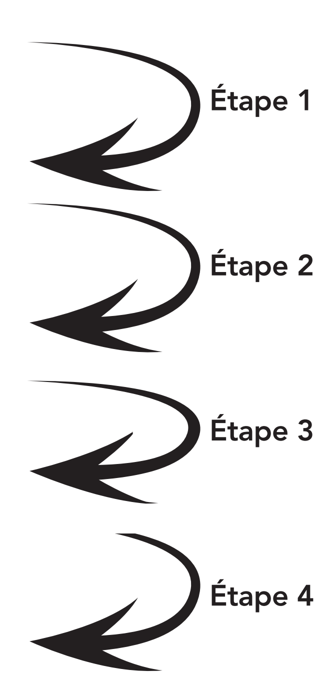
DÉTERMINER VOS CONNAISSANCES, VOS COMPÉTENCES ET VOS CAPACITÉS

RASSEMBLER DES PREUVES

REGROUPER VOS PREUVES EN THÈMES

ORGANISER ET ASSEMBLER

PORTFOLIO
introduction, curriculum vitæ, lettre d'accompagnement, compétences essentielles, connaissances, compétences, capacités, résultats visés, buts, liste fonctionnelle, réalisations, etc.



Portfolio

Source : Teresita Chiarella, 26 mars 2010

Étape 1 Déterminer vos connaissances, vos compétences et vos capacités

Vous avez acquis de nombreuses compétences dans votre vie. Vous pouvez les avoir acquises dans vos expériences de travail, en suivant des cours, lors de stages, en faisant du bénévolat ou dans votre expérience de vie générale.

Certaines compétences sont étroitement liées à une profession (p. ex., utiliser une machine particulière). D'autres peuvent servir dans plusieurs professions; on les appelle des compétences transférables.



ACTIVITÉ

Utilisez le guide **Montrez ce que vous savez** pour vous aider à déterminer vos connaissances, vos compétences et vos capacités.

Étape 2 Rassembler des preuves

Quand vous commencez à rassembler des preuves, prenez tout ce qui pourrait être pertinent. Quand vous assemblerez votre portfolio, vous pourrez choisir les éléments qui montrent le mieux les compétences que vous voulez mettre en relief. Lorsque vous examinez chaque objet ou élément, il peut être utile de vous poser les questions suivantes :

- Est-ce que cet élément a un effet avantageux?
- Qu'est-ce que cet objet montre sur moi ou mes compétences?
- Qu'est-ce que cet objet montre que j'ai appris?
- Comment puis-je présenter cet objet comme élément de mon portfolio?

N'oubliez pas de rassembler des preuves de vos compétences et de votre expérience qui proviennent de l'ensemble de vos activités, études, formations, emplois, projets, services communautaires, passe-temps et réalisations.

Choisissez des éléments de portfolio qui vous montrent à votre avantage. Examinez chaque chose que vous considérez pour vous assurer qu'elle est :

- sans erreur (p. ex., fautes d'orthographe);
- fiable et authentique;
- à jour;
- dans une forme appropriée.



À RETENIR

Veillez à tenir votre portfolio de base à jour en continuant d'y ajouter des éléments.

Votre portfolio pourrait comprendre ce qui suit :

- des lettres de recommandation;
- des lettres de remerciement;
- des relevés de notes;
- des diplômes et des certificats;
- des prix reçus;
- des documents créés;
- des exemples de compétences en technologie;
- des photographies.

Veillez à ce que les documents que vous communiquez ne contiennent pas de renseignements confidentiels sur des organismes bénévoles ou des employeurs pour lesquels vous avez déjà travaillé. Si vous n'êtes pas certain, obtenez la permission de l'employeur en cause.



ACTIVITÉ

Utilisez l'**aide-mémoire du contenu** pour cocher les éléments à mesure que vous les mettez dans votre portfolio.[345] Utilisez la catégorie « Divers » à la fin de la liste pour tout élément additionnel.

[3] www.careerprep.ab.ca/PDF/CareerPortfolioChecklist2008.pdf
[4] alis.alberta.ca/ep/eps/tips/tips.html?EK=151
[5] coop.mgmt.umanitoba.ca/Documents/4952/CareerPortfolioGuide.pdf

Catégorie : À votre sujet

- lettre d’accompagnement ❑
- curriculum vitæ ❑
- biographie ❑
- lettres de recommandation ❑
- cartes de remerciement ❑
- résultats d’autoévaluations ❑
- passe-temps ❑
- champs d’intérêt ❑
- expériences de voyage ❑
- langues énoncé de mission personnel ❑

Catégorie : Études

- relevés de notes ou bulletins ❑
- dissertations ❑
- travaux ❑
- notes d’examens ❑
- exposés PowerPoint ❑
- photographies de projets ❑
- compétences à l’ordinateur ❑
- expérience de travail ou stages ❑
- langues ❑
- prix ou bourses ❑
- training diplômes, certificats, attestations ❑
- formations professionnelles ❑
- échanges étudiants ❑
- dépliants de programmes ou d’écoles ❑
- évaluations d’enseignants ❑
- liste d’écoles fréquentées ❑
- dépliants ou documents d’information sur des ateliers ❑
- publications et recherches ❑

Catégorie : Travail d’équipe et leadership

- participation à des sports ❑
- participation à des clubs (p. ex., club d’art dramatique) ❑
- participation à des associations ❑

certificats pour travail d'équipe ou leadership ❑
lettres de recommandation pour esprit d'équipe ou leadership ❑
articles de journaux ❑
compétences en communication ❑
tout ce qui illustre votre capacité de travailler avec d'autres personnes ❑
descriptions de postes de leadership ❑

Catégorie : Emploi

descriptions de travail ❑
compétences, connaissances, capacités, réalisations liées à vos emplois ❑
évaluations du rendement ❑
lettres de recommandation ❑
liste de références ❑
récompenses (p. ex., employé du mois) ❑
objectifs d'emploi ❑
lettres ou cartes de remerciement ❑
certificats, permis d'exercer ❑
exemples de résolution de problème ❑
information sur les promotions ❑
rapports sur la satisfaction des clients ❑
capacités informatiques et techniques ❑
publications et recherches ❑

Catégorie : Communauté

descriptions de travail bénévole ❑
certificats pour participation ou réalisation ❑
lettres de recommandation (p. ex., d'un superviseur des bénévoles) ❑
articles de journaux ❑
lettres ou cartes de remerciement ❑
information sur allocutions publiques ❑

Catégorie : Divers

	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑
	❑

Étape 3 Regrouper vos preuves par thèmes

Les thèmes peuvent être organisés de différentes façons :

- compétences visées (p. ex., compétences en communication);
- types d'expérience (p. ex., service à la clientèle);
- compétences essentielles (p. ex., travail d'équipe).



EXEMPLE

Voici quelques exemples de thèmes :

- renseignements personnels, à propos de moi, qualités personnelles;
- scolarité, études, formation;
- travail d'équipe, leadership;
- emploi;
- communuaté;
- compétences, expérience, connaissances;
- curriculum vitæ et lettre d'accompagnement;
- réalisations;
- projets créatifs;
- compétences techniques.[6]



ACTIVITÉ

Après avoir rassemblé le contenu de votre portfolio, utilisez l'espace ci-dessous pour lister les thèmes que vous pourriez utiliser pour les onglets de votre portfolio.

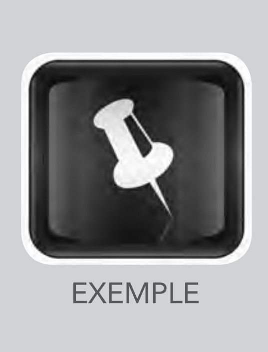
Utilisez des chemises, des classeurs, des boîtes ou d'autres outils d'organisation pour regrouper vos éléments en thèmes.

[6] coop.mgmt.umanitoba.ca/Documents/4952/CareerPortfolioGuide.pdf



Organiser et assembler

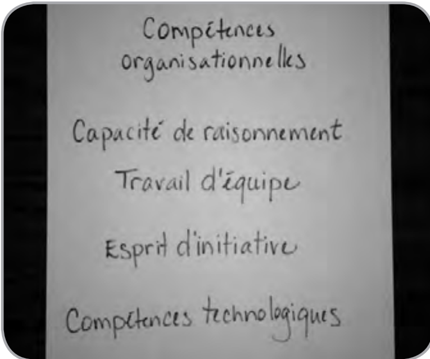
Maintenant que vous avez rassemblé toutes les choses à mettre dans votre portfolio, il est temps de l'organiser et de l'assembler.



EXEMPLE

François Pelletier :
François Pelletier, un homme de 46 ans qui vit à Thompson, au Manitoba, prépare son portfolio. Père de deux jeunes enfants, François a travaillé comme mécanicien d'équipement lourd chez ABC Équipement Inc. pendant 22 ans. Il n'a pas terminé son secondaire, mais il a obtenu son GED (équivalence d'études secondaires de 12e année) il y a 10 ans. Un accident de travail subi il y a six mois le rend maintenant incapable de continuer son travail chez ABC Équipement. François prépare un portfolio qui l'aidera à réfléchir sur ses compétences et ses réalisations. Il l'utilisera également comme outil quand il ira à des entrevues d'emploi.

François a déjà rassemblé des choses à mettre dans son portfolio et, en se fondant sur ces choses, a établi plusieurs thèmes de compétences. Pour aider à organiser son contenu, il a écrit ses thèmes sur un morceau de papier. Comme François, écrivez vos thèmes en grosses lettres sur un morceau de papier.



François a ensuite découpé ses thèmes et les a placés sur une grande table. Découpez les thèmes que vous avez écrits sur votre liste et éparpillez-les sur une table ou sur le plancher. Donnez-vous amplement d'espace pour trier le contenu de votre portfolio.



Puis, placez chaque élément de votre portfolio sous le thème le plus pertinent (p. ex., une photo d'un horaire que vous avez créé pourrait être placée sous « compétences organisationnelles », un article de journal sur votre participation à une collecte de fonds pourrait démontrer votre « travail d'équipe »). Vous voudrez peut-être classer le contenu par catégories de compétences ou d'expériences pertinentes.

Après avoir trié le contenu, commencez à faire une table des matières. Décidez quel thème vous voulez placer en premier dans votre portfolio. Si vous utilisez un classeur avec des onglets, écrivez le thème sur un onglet, puis listez tout le contenu placé dans cette section.

Formuler un énoncé d'objectif professionnel

Un portfolio est aussi un excellent endroit où conserver vos énoncés d'objectif professionnel. Ce genre d'énoncé décrit vos objectifs à long ou à court terme. Un énoncé d'objectif professionnel est semblable à un objectif d'emploi, mais il contient plus de détails et ne s'adresse pas un employeur précis. Un énoncé d'objectif professionnel peut vous aider à rester dans la bonne voie.



EXEMPLE

François Pelletier :
Après avoir trié tous les éléments de son portfolio, François a formulé un énoncé d'objectif à inclure. Le voici :

Mon objectif à court terme est de trouver du travail dans une exploitation minière comme formateur en ressources humaines. Cela me permettra d'utiliser mes compétences en communication et mes connaissances techniques. J'aimerais élargir mon rôle de formateur pour qu'il englobe la conception et la mise en œuvre de normes et de processus d'assurance de la qualité.



ACTIVITÉ

Dans l’espace fourni, écrivez vos propres énoncés d’objectif.

Formuler un énoncé de mission personnel

Vous pouvez inclure un énoncé de mission personnel dans votre portfolio. Cet énoncé devrait refléter qui vous êtes et informer le lecteur de vos buts sur le plan du travail et dans la vie. Votre énoncé de mission personnel devrait vous aider à ne pas perdre de vue les choses qui sont les plus importantes pour vous.



EXEMPLE

François Pelletier :
Je m'efforce d'aborder les tâches avec concentration, détermination et la plus haute norme d'excellence. Quand je travaille avec d'autres personnes, j'applique l'esprit de coopération et les compétences de travail en équipe que j'ai acquis comme membre fondateur du club Toastmasters et comme entraîneur de soccer.



ACTIVITÉ

Écrivez votre propre énoncé de mission dans l'espace fourni. Utilisez des verbes d'action pour formuler votre énoncé.

Assembler le tout

Après avoir trié tous les éléments, il est temps d'assembler votre portfolio. Pour vous aider à démarrer, voici un exemple de table des matières :

- Page titre (vous présente au lecteur)
- Table des matières (renvoie le lecteur aux sections pertinentes)
- Introduction (résume l'objet de votre portfolio)
- Objectif professionnel (emploi)
- Énoncé de mission personnel (décrit la personne que vous êtes, vos qualités personnelles et votre éthique de travail)
- Curriculum vitæ (décrit votre expérience de travail rémunéré et non rémunéré, vos compétences et vos capacités)
- Profil de compétences (travail d'équipe, compétences organisationnelles, capacité de raisonnement)
- Lettres de recommandation (lettres d'employeurs, d'organismes bénévoles)
- Documentation (preuves de vos connaissances, compétences et expériences)
    - Perfectionnement professionnel (certificats, relevés de notes, travaux de cours)
    - Participation à votre communauté et bénévolat (articles de journaux, échantillons de votre travail)
    - Échantillons de travail (plan d'exposés, graphiques, diagrammes, textes)



ACTIVITÉ

Dans la section précédente, vous avez listé quelques thèmes que vous pourriez utiliser comme onglets pour votre portfolio. Utilisez cette liste pour faire votre table des matières.

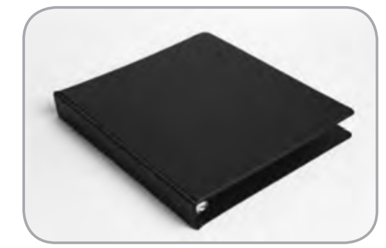
La prochaine section du guide contient des conseils pour vous aider dans la présentation de votre portfolio.

2 Conseils de présentation

Conserver le contenu de votre portfolio

La façon dont vous conservez le contenu de votre portfolio est une question de préférence personnelle. Le but est qu'il soit organisé. Voici quelques possibilités :

- classeur



- porte-documents



- chemise-accordéon



- site Web

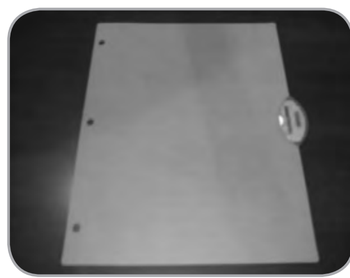


Conseils de style pour l'assemblage de votre portfolio

Après avoir organisé votre contenu et fait votre table des matières, commencez à assembler votre portfolio.



Utiliser des protège-documents en plastique transparent est une bonne idée pour protéger vos documents. Si vous conservez vos documents dans un classeur, cela vous évite d'avoir à percer des trous dans les documents.[7]



Créez des onglets en vous fondant sur les thèmes que vous avez établis lorsque vous organisiez votre contenu. Vous pouvez être aussi créatif que vous le voulez pour vos onglets; la plupart des porte-documents contiennent toutefois des espaces désignés où insérer des onglets. Si vous utilisez un classeur pour votre portfolio, les intercalaires font de bons onglets.

Portfolios en ligne

Créer un portfolio en ligne ou portfolio Web est une option qui gagne en popularité. Un portfolio en ligne économise le papier et est écologique. Un portfolio en ligne :

- se met à jour facilement et rapidement (pour les personnes qui connaissent bien la technologie informatique);
- peut accueillir des contenus multimédias (p. ex., photographies, vidéos, documents, liens);
- peut être moins coûteux que de payer pour un porte-documents, du papier, l'impression et la photocopie.

L'organisation du contenu d'un portfolio en ligne est semblable à l'organisation d'un portfolio sur papier. Pour commencer, utilisez l'**aide-mémoire du contenu** pour faire une liste des choses à y mettre. Ensuite, rassemblez les éléments pertinents. Pour les éléments déjà sauvegardés sur votre ordinateur (p. ex., photos, documents Word, vidéos, courriels de remerciement), créez un nouveau dossier et copiez-collez chaque document dans ce dossier. Pour les éléments sur papier, comme les articles de journaux ou cartes de remerciement, scannez-les dans votre ordinateur et sauvegardez-les dans le dossier de votre portfolio. Après avoir téléchargé tous les documents, créez des thèmes (consultez la sous-section **Comment préparer un portfolio** pour de plus amples renseignements).

Quand vous aurez téléchargé les éléments de votre portfolio et déterminé les thèmes, vous serez prêt à créer votre portfolio en ligne. Voici quelques sites Web que vous pouvez utiliser pour le faire :

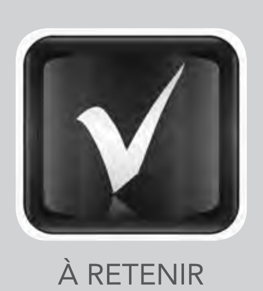
- Manitoba Careers : **www.manitobacareers.net/featured-services/premier-resume-portfolio.htm** (gratuit, en anglais seulement)
- Career Cruising : **www.careercruising.com/Public/tours/portfolio/portfolio_tour_p1.html** (en anglais seulement)
- Career Portfolio Manitoba : **www.careerportfolio.mb.ca** (en anglais seulement)

[7] coop.mgmt.umanitoba.ca/Documents/4952/CareerPortfolioGuide.pdf

Vous pouvez obtenir un nom d’usager et un mot de passe pour entrer dans le site Web de Career Cruising en communiquant avec un des organismes ci-dessous :

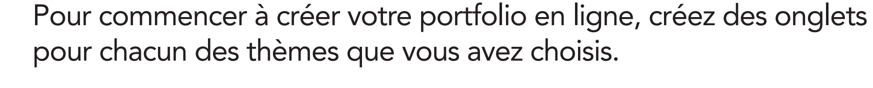
Écoles intermédiaires et secondaires – Les élèves sont priés de s’adresser à l’orienteur de l’école.
Jeunesse Manitoba – Pour les jeunes de 16 à 29 ans.
Centres d’apprentissage pour adultes et programmes d’alphabétisation pour adultes
Centres d’Emploi Manitoba – Pour tous les résidents du Manitoba.

Les personnes qui fréquentent un collège, une université ou un autre établissement d’enseignement postsecondaire peuvent obtenir un nom d’usager et un mot de passe du bureau d’orientation de leur établissement.



À RETENIR

N’oubliez pas de demander la permission avant de mettre des renseignements personnels sur d’autres personnes en ligne (p. ex., les coordonnées de vos références).



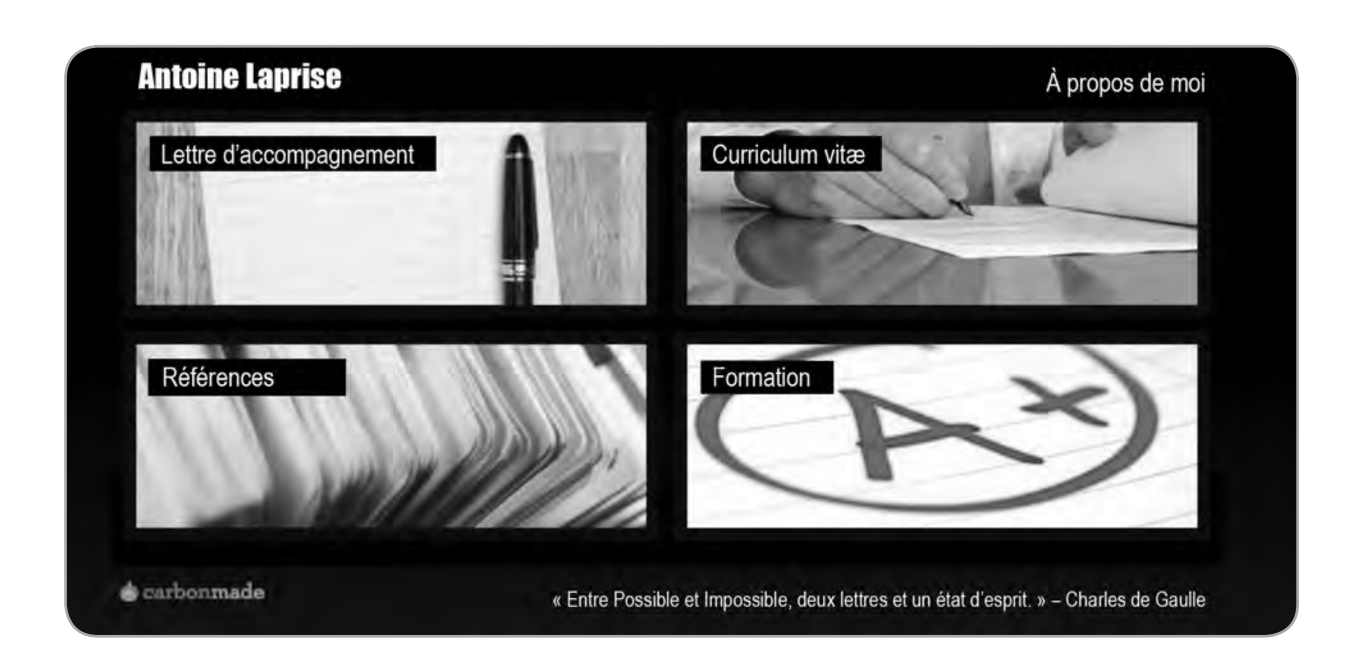
Pour commencer à créer votre portfolio en ligne, créez des onglets pour chacun des thèmes que vous avez choisis.



EXEMPLE

Antoine Laprise :
Antoine Laprise, récemment mis à pied de son emploi de manœuvre, a créé un portfolio en ligne. Il voulait montrer ses compétences en technologie et aussi économiser sur les coûts d’impression. Depuis qu’il a quitté l’école en 10e année, Antoine a travaillé comme manœuvre pour divers employeurs. Il se cherche de nouveau du travail comme manœuvre et utilisera certains des éléments de son portfolio (p. ex., lettre d’accompagnement, curriculum vitæ, références et documents éducationnels pertinents) au moment de passer des entrevues. Le diagramme suivant est un exemple des onglets qu’Antoine a utilisés.

Veuillez noter que certains sites Web de création de portfolios gratuits peuvent avoir des onglets prédéterminés et ne pas offrir la possibilité de créer vos propres onglets. Dans ce cas, réorganisez le contenu de votre portfolio en fonction des onglets donnés.



Les instructions pour réviser l'information, télécharger des documents et formater différeront selon l'espace en ligne que vous utilisez pour votre portfolio. Vérifiez si le système que vous utilisez a un mode d'emploi pour vous aider avec les aspects techniques de la création de votre portfolio en ligne.



Comment utiliser votre portfolio

Après avoir créé votre portfolio, pensez à comment en faire bon usage. Voici certains des usages les plus courants des portfolios professionnels :

- planification de carrière;
- évaluation de possibilités d'emploi;
- entrevues.

Chaque fois que vous utilisez votre portfolio, pensez à la personne à qui vous le montrerez. Si possible, essayez de découvrir ce qui est le plus important pour cette personne et adaptez votre portfolio pour mettre en relief ces qualités ou qualifications.

Utiliser un portfolio pour planifier votre carrière

Votre portfolio est un excellent outil pour planifier votre carrière. C'est un bon endroit où conserver de l'information qui vous permet de faire l'inventaire de vos compétences et de déterminer comment les appliquer à différents postes ou comment les perfectionner pour atteindre vos buts. Déterminez les compétences que vous aimez le plus utiliser. Voyez si vous pouvez commencer un plan de carrière qui utilise ces compétences. Quand on aime ce qu'on fait, on n'a pas l'impression de travailler.



EXEMPLE

François Pelletier :
Vous avez fait la connaissance de François dans le cadre d'une activité précédente. François a 46 ans et cherche maintenant à changer de carrière à cause d'un accident de travail. Il veut se trouver un nouvel emploi et a créé un portfolio dans le cadre de sa planification de carrière. Comme il se cherche du travail qui est différent de ce qu'il faisait auparavant, il utilisera son portfolio pour illustrer la diversité de ses compétences.

Utiliser un portfolio pour évaluer des possibilités d'emploi

Votre portfolio est un outil utile pour vous aider à évaluer si vous devriez postuler certains emplois ou non. Voici quelques sources de renseignements sur des emplois que vous pourriez considérer :

- annonces d'emploi;
- descriptions de travail;
- notes d'entrevues d'information;
- information sur le marché du travail.

Après avoir examiné les exigences d'un emploi, vous pouvez parcourir votre portfolio pour voir si vos compétences, vos capacités et vos expériences conviennent. Faire cette comparaison vous aidera aussi à voir s'il y a des lacunes entre ce que l'emploi exige et ce que vous avez à offrir. Si vous avez une lacune dans vos compétences ou votre expérience, songez à comment vous pourriez la combler :

- cours, ateliers, programmes de formation;
- observation au poste de travail;
- bénévolat;
- stages.

Après avoir comparé les éléments de votre portfolio aux exigences de l'emploi et déterminé les éléments précis que vous pouvez utiliser dans un portfolio personnalisé, vous vous apercevrez peut-être que vous devez rassembler plus de choses pour prouver que vous convenez à l'emploi.



EXEMPLE

Christine Lavallée :
Christine vient d'obtenir son diplôme collégial et a une expérience de travail limitée. Elle a trouvé une offre d'emploi pour un poste d'administrateur adjoint de réseau débutant. C'est un poste qui correspond bien aux études qu'elle a faites. Elle veut poser sa candidature et utilisera son portfolio pour voir si elle a toutes les compétences que l'employeur demande.

Université Charge

Chef de file dans l'enseignement postsecondaire, l'Université Charge est cotée comme l'une des **100 meilleures entreprises** où travailler au Manitoba.

Nous cherchons une personne exceptionnelle pour notre poste d'administrateur adjoint de réseau débutant.

Les candidats doivent avoir un diplôme en informatique ou une formation et une expérience équivalentes, être capables de travailler en équipe et bien connaître Windows Server (20XX), posséder d'excellentes compétences en communication, et fournir du soutien technique aux clients et aux serveurs de courriel Exchange.

Les candidats qualifiés sont priés d'envoyer leur curriculum vitæ à :

rh@courriel. ca ou

Mme Keisha West
Directrice des ressources humaines, Université Charge
270, 18e Rue
Brandon (Manitoba) R7A 6A9

Caractéristiques de l'emploi	Preuves dans mon portfolio (✓ ou X)	Éléments à mettre dans un portfolio personnalisé
Diplôme en informatique ou formation et expérience équivalentes	✓	• Diplôme en technologie des systèmes informatiques, Collège communautaire Assiniboine, 20XX • Relevé de notes et descriptions de cours
Capable de travailler en équipe	✓	• Évaluation de mon rendement dans mon stage de deux mois • Évaluations de mon rendement dans mes emplois dans l'industrie des services
Bien connaître Windows Server (20XX) et les serveurs de courriel Exchange	✓	• Description de travail de mon stage • Description des cours pertinents de mon programme collégial



ACTIVITÉ

Utilisez le tableau ci-dessous pour comparer une offre ou une possibilité d'emploi au contenu de votre portfolio.

Caractéristiques de l'emploi	Preuves dans mon portfolio (√ ou X)	Éléments à inclure dans un portfolio personnalisé
	☐ ☐	
	☐ ☐	
	☐ ☐	
	☐ ☐	
	☐ ☐	
	☐ ☐	
	☐ ☐	

Utiliser un portfolio pour vous préparer à une entrevue

Parcourir votre portfolio avant une entrevue est une excellente façon de vous remettre en mémoire vos compétences, vos capacités, vos réalisations, vos connaissances et vos qualités. Apporter votre portfolio au complet à une entrevue n'est pas une bonne idée. Les employeurs sont davantage intéressés à entendre ce que vous avez à dire qu'à lire un portfolio. Au lieu de présenter votre portfolio au complet pendant une entrevue, choisissez quelques éléments pertinents qui appuient vos réponses.



EXEMPLE

Gabriela Tomagan :
Gabriela Tomagan (46 ans) a déménagé à Winnipeg des Philippines il y a un an. Aux Philippines, Gabriela travaillait comme chercheuse principale pour une société pharmaceutique.

Gabriela veut se trouver un travail semblable à ce qu'elle faisait aux Philippines et se prépare à une entrevue pour un poste d'adjointe à la recherche dans une université locale.

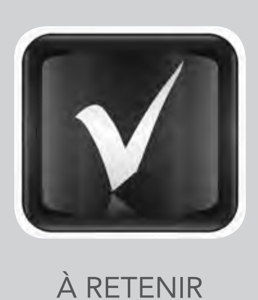
En parcourant son portfolio, Gabriela a relevé des éléments importants à mentionner pendant son entrevue, soit :

- ses études et son doctorat en chimie;
- son expérience de travail pour une société pharmaceutique aux Philippines;
- ses compétences et ses connaissances en recherche et en sciences;
- sa capacité de travailler en équipe, et de superviser et de gérer une équipe.

Pour mettre ces qualifications en relief, Gabriela a choisi les éléments suivants de son portfolio à apporter à l'entrevue :

- son prix de leader en recherche pharmaceutique aux Philippines;
- un article publié qui résume ses recherches;
- un dépliant de la société pour laquelle elle travaillait, pour montrer que le milieu était semblable à celui du poste qu'elle vise.

Elle a apporté ces choses dans une chemise pour les garder propres, organisées et à portée de main.



À RETENIR

Utilisez les éléments de votre portfolio pour appuyer vos réponses pendant une entrevue. Soyez toutefois prêt à répondre aux questions sans l'aide de documents justificatifs.[8]

[8] www.colby-sawyer.edu/campus-life/career/search_prep/portfolios.html#collecting



ACTIVITÉ

Utilisez l'aide-mémoire ci-dessous[9] pour vous préparer à utiliser des éléments de votre portfolio pendant une entrevue. Cochez chaque étape pertinente de la liste.

Vous vous êtes préparé en …

- organisant les choses que vous avez l'intention d'apporter ❑
- faisant des photocopies supplémentaires des documents ❑
- veillant à n'apporter que les choses pertinentes ❑
- vous exerçant à montrer vos choses de façon à ce que tout le monde puisse les voir ❑
- intégrant ces choses aux réponses que vous avez préparées pour l'entrevue ❑
- utilisant votre portfolio pour réfléchir sur vos compétences transférables (p. ex., communication) ❑
- faisant valoir vos réalisations, vos compétences et vos succès ❑
- vous exerçant à parler clairement et à regarder les personnes dans les yeux ❑
- vous assurant que vous aurez accès à Internet si vous utilisez un portfolio en ligne ❑

« Le succès vient toujours quand la préparation rencontre l'occasion. »

[Traduction]

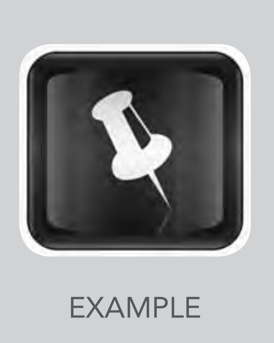
~ Henry Hartman[10]

[9] www.careerprep.ab.ca/PDF/PresentingYourCareerPortfolio2009.pdf
[10] thinkexist.com/quotation/success_always_comes_when_preparation_meets/173912.html



Exemples de portfolios

Exemple de portfolio papier



EXAMPLE

François Pelletier :
François Pelletier a terminé le processus de détermination de ses compétences, réalisations, connaissances et attitudes; il a choisi et rassemblé les choses à mettre dans son portfolio; il a déterminé les thèmes des éléments qu'il va inclure; et il a commencé à organiser son portfolio. La section ci-dessous montre deux choses qui appuient chaque thème que François mettra dans son portfolio. François a joint une description écrite de chaque élément qui nécessite une explication plus poussée.

Pour voir d'autres exemples de portfolios, rendez-vous à :
- **www.usq.edu.au/users/evansp/browse/Mahara/documents/exemplars.htm#id3** (en anglais seulement)
- www.**careerportfolio.mb.ca/user/view.php?id=8** (en anglais seulement)
- www.**careerportfolio.mb.ca/user/view.php?id=4** (en anglais seulement)

Page titre

Portfolio de François Pelletier

Table des matières

Lettre d'introduction
Objectifs professionnels
Énoncé de mission personnel
Curriculum vitæ
Compétences organisationnelles
- Horaire

Capacité de raisonnement
- Certificat
- Dépliant sur la formation

Travail d'équipe
- Expérience comme entraîneur
- Membre fondateur du club Toastmasters
- Bénévolat

Esprit d'initiative
- Courriel de mon superviseur

Compétences à l'ordinateur
- Résultats d'une épreuve de dactylographie

Lettre d'introduction

Lettre d'introduction

Je m'appelle François Pelletier. Je vis à Thompson, au Manitoba, et j'ai plus de vingt années d'expérience comme mécanicien d'équipement lourd. J'ai acquis une expérience précieuse pendant mes années de travail et ma vie en général. Voici quelques points saillants de ma vie et de mon expérience de travail ainsi que certaines de mes réalisations :

- J'ai un certificat en assurance de la qualité, un certificat en secourisme standard de l'Ambulance Saint-Jean et un certificat GED (équivalence de 12e année).

- Je suis entraîneur et mentor au camp de soccer d'été pour garçons de Thompson.

- Je suis membre fondateur du club Toastmasters de Thompson, au Manitoba.

- Depuis deux ans, je suis mentor en milieu scolaire pour l'organisme des Grands Frères de Thompson.

- J'ai deux enfants et je participe activement à leurs activités parascolaires.

J'estime que j'ai eu du succès dans ma vie et que j'ai beaucoup accompli.

Bienvenue à mon portfolio,

François Pelletier

François Pelletier

Objectifs professionnels

Mon objectif à court terme est de trouver du travail dans une exploitation minière comme formateur en ressources humaines. Cela me permettra d'utiliser mes compétences en communication et mes connaissances techniques. J'aimerais élargir mon rôle de formateur pour qu'il englobe la conception et la mise en œuvre de normes et de processus d'assurance de la qualité.

Énoncé de mission personnel

Je m'efforce d'aborder les tâches avec concentration, détermination et la plus haute norme d'excellence. Quand je travaille avec d'autres, j'applique l'esprit de coopération et les compétences de travail en équipe que j'ai acquis comme membre fondateur du club Toastmasters et comme entraîneur de soccer.

Curriculum vitæ

François Pelletier
3249, promenade Spruce
Thompson (Manitoba) R8N 6P6
204 123-4567

Objectif : coordonnateur de l'assurance de la qualité et formateur en ressources humaines

Qualités
- Membre fondateur de l'équipe d'assurance de la qualité d'ABC Équipement Inc.
- Longue expérience au sein du comité d'hygiène et de sécurité d'ABC Équipement Inc.
- Coordination des plans de formation à titre de responsable du programme d'apprentissage offert par ABC Équipement en partenariat avec le collège
- Solides compétences en communication et bonne capacité d'écoute (je parle français couramment, anglais à un niveau de conversation)
- Bonnes compétences en analyse et en résolution de problème
- Bon esprit d'équipe; je suis aussi capable de bien travailler de manière autonome

Expérience de travail
Compagnon mécanicien d'équipement lourd, ABC Équipement Inc., Thompson, Manitoba 1983-2009
- Expérience dans l'entretien et la réparation de moteurs diesels et systèmes hydrauliques
- Membre du comité d'hygiène et de sécurité (17 ans) et de l'équipe d'assurance de la qualité (15 ans)
- Gestion du programme d'apprentissage affilié au collège (4 ans)

Manœuvre, Stoney Shipping, Winnipeg, Manitoba 1982-1983
- Soulever et manutentionner régulièrement des charges de 50 à 100 lb
- Appelé à utiliser des chariots-élévateurs chaque semaine

Compétences et capacités spéciales
- Cautionnable
- Titulaire d'un permis de conduire commercial valide

Activités communautaires
- Membre fondateur, club Toastmasters de Thompson
- Entraîneur du camp annuel de soccer d'été pour garçons de Thompson depuis 5 ans
- Mentor en milieu scolaire pour les Grands Frères de Thompson depuis 2 ans

Formations
- Certificat en assurance de la qualité, 2001
- Cours de secourisme standard de l'Ambulance Saint-Jean, 2009
- GED (équivalence d'études secondaires de 12e année), 1987

Références fournies sur demande

Compétences organisationnelles

Qualités personnelles

Je suis une personne très organisée. J'ai organisé et établi l'horaire de nombreuses soirées d'art oratoire pour les Toastmasters. Suivre un horaire m'aide à être fiable.

Équipe	Heure	Membre	Tâche	Problèmes?	Terminé
Inscription	7 h 15 à 9 h	Amanda B. Karen N.	Installer toute la signalétique Placer les trousses d'inscription en ordre alphabétique sur la table		
	9 h à 10 h 30	Peter M. Teresa W.	Accueillir les participants, cocher les noms et donner les trousses d'inscription		
	10 h 30 à 12 h 30	Diane P. Judy L.	Surveiller la table d'inscription et répondre aux demandes générales des participants		
	14 h 30 à 16 h 30	Peter M. Teresa W.	Surveiller la table d'inscription Remballer tout le matériel, y compris la signalétique		
Rafraîchissements et nourriture	7 h 30 à 8 h	Blake R.	Veiller à ce que café, thé, jus et muffins soient prêts pour 8 h		
	8 h à 9 h	Jean R.	Confirmer les besoins diététiques spéciaux de certains participants		
	7 h 45 à 10 h 15	Blake R.	Surveiller pour ravitailler au besoin et veiller à ce que la collation de la pause du matin soit prête à 10 h 15		
	10 h 15	Jean R.	Veiller au ravitaillement		
	11 h 30 à 12 h	Blake R.	Veiller à ce que le lunch soit prêt à midi		
	12 h à 13 h	Blake R.	Veiller à ce qu'il y ait assez de nourriture et à ce que les participants qui ont des besoins diététiques spéciaux aient reçu leur nourriture		
	13 h à 14 h 30	Jean R.	Veiller au ravitaillement et à ce que la collation de la pause soit servie à 14 h 30		
	14 h 30 à 16 h 15	Blake R.	Surveiller		
Technique	6 h 45 à 8 h	Alan B. Mike L.	Installer système audio, rétroprojecteur et ordinateur portable, équipement de vidéographie. Tester tous les systèmes.		
	9 h à 12 h	Alan B.	Filmer les orateurs du matin		
	9 h à 12 h	Mike L.	S'occuper du système audio et du projecteur		
	12 h à 13 h	Alan B. Mike L.	Rester disponibles pour système audio et projecteur		
	13 h à 16 h	Alan B.	Filmer les orateurs de l'après-midi		
	13 h à 16 h	Mike L.	S'occuper du système audio et du projecteur		
	16 h à 16 h 30	Alan B. Mike L.	Remballer tous les systèmes		

Note de service

DATE : Le 11 octobre 20XX

À : François Pelletier

DE : Président du club
Toastmasters

TÉLÉPHONE : 123-4567
TÉLÉCOPIEUR : 678-9123

OBJET : Aide pour l'organisation des soirées d'art oratoire

Au nom du club Toastmasters, j'aimerais te remercier de ton dévouement et de ton aide continue pour l'organisation des soirées d'art oratoire. Ton organisation de la récente soirée a dépassé nos attentes et nous apprécions le soin que tu as consacré à sa planification.

J'aimerais aussi te remercier d'avoir pris l'initiative d'organiser les séances de critique. Nos membres ont trouvé les commentaires additionnels utiles pour se préparer à leurs allocutions futures. Nous savons que l'organisation des séances de critique a beaucoup augmenté ta charge de travail et nous apprécions grandement cet effort supplémentaire de ta part.

Le club apprécie sincèrement ton fidèle engagement et ta capacité d'organiser des soirées d'art oratoire et des séances de critique qui se déroulent sans accroc.

Merci,

Président des Toastmasters

Capacité de raisonnement

J'ai toujours été intéressé à suivre des formations additionnelles et à obtenir d'autres titres de compétence, car je crois qu'il est important de tenir mes compétences et ma capacité de raisonnement à jour. En 2009, j'ai obtenu mon certificat en secourisme standard de l'Ambulance Saint-Jean. J'ai joint une copie de mon certificat ainsi qu'un dépliant d'information sur la formation, dans laquelle j'ai encerclé les leçons facultatives que j'ai suivies.



CERTIFICAT DE SECOURISME STANDARD DE L'AMBULANCE SAINT-JEAN

REMIS À

François Pelletier

Pour avoir terminé le niveau de secourisme standard

Remis le 3e jour du mois de mars 2009 par

Léonard Marks

Nom et titre

Secourisme standard

Conçu dans le but de répondre aux exigences de l'industrie, des entreprises et des gouvernements, le cours de secourisme standard est un cours modulaire qui vous permet d'acquérir plus de compétences en secourisme.

Le cours de secourisme standard propose les mêmes leçons de base que le cours de secourisme d'urgence. Il comprend des leçons de base et facultatives, ainsi qu'un examen écrit.

Les leçons qui composent les cours de secourisme standard et le cours de secourisme d'urgence sont décrites ci-après.

Les leçons facultatives sont choisies par les instructeurs selon vos besoins. Par exemple, les entreprises pourraient demander certaines leçons particulières conformément aux règles de sécurité en vigueur dans leur localité ou leur province. Les leçons facultatives d'un cours destiné au grand public reposent sur les besoins et les intérêts régionaux ou communautaires.

Menu des leçons

Les cours de secourisme standard et le cours de secourisme d'urgence comprennent cinq leçons de base de quatre heures.

1. Gestion des lieux d'une urgence
2. Choc, inconscience et perte de connaissance
3. Étouffement (sujet adulte)
4. Urgences cardiovasculaires et RCR à un sauveteur (sujet adulte)
5. Saignement grave

Il existe 18 leçons facultatives. Le cours d'urgence comprend environ 1,5 heure* de contenu facultatif, et le cours standard en comprend environ 7,5 heures.*

1. Troubles médicaux (diabète, convulsions, asthme, allergies)
2. Réanimation d'un sujet enfant
3. Réanimation d'un sujet bébé
4. RCR à deux sauveteurs
5. Défibrillation externe automatisée
6. Examen secondaire
7. Blessures aux os et aux articulations
8. Blessures à la tête, à la colonne vertébrale et au bassin
9. Blessures thoraciques
10. Soin des blessures
11. Gestion de plusieurs victimes
12. Transport de sauvetage
13. Blessures à l'œil
14. Brûlures
15. Poisons, piqûres et morsures
16. Maladies et blessures liées à la chaleur et au froid
17. Accouchement d'urgence et fausse couche
18. Respiration artificielle[11]

[11] www.sja.ca/Fra/Quebec/Training/AtHome/Pages/StandardLevelFirstAid.aspx

Travail d’équipe



Je dirige le camp de soccer d’été pour garçons de Thompson depuis cinq ans. En 20XX, j’ai été l’entraîneur d’une équipe de jeunes qui a remporté la première place dans les finales du camp de soccer. Ce trophée représente mes qualités de chef et ma capacité de travailler en équipe.

Carte de membre du club Toastmasters

François Pelletier

Date d’expiration : 16 avril 20XX



Mon titre de membre fondateur du club Toastmasters montre bien ma capacité de travailler en équipe et d’assumer des rôles de leadership. En ma qualité de membre fondateur, j’ai été chargé de promouvoir le club et de recruter des membres. Nous avons eu bien assez d’inscriptions la première année pour que le club demeure actif pendant plusieurs années après. L’équipe fondatrice a joué un rôle déterminant dans l’organisation des réunions, l’établissement du protocole et la bonne gestion des nouveaux membres.



Je suis entraîneur de soccer bénévole. En plus de passer mes matinées de fin de semaine sur le terrain de soccer, je tiens souvent des entraînements le soir pendant la semaine. Je gère cette équipe moi-même et je suis responsable d'organiser le covoiturage pour transporter les enfants aux parties et de tenir les parents au courant de l'horaire. C'est aussi moi qui dirige les entraînements, assure les communications et donne à chaque joueur le soutien nécessaire pour l'aider à s'améliorer.

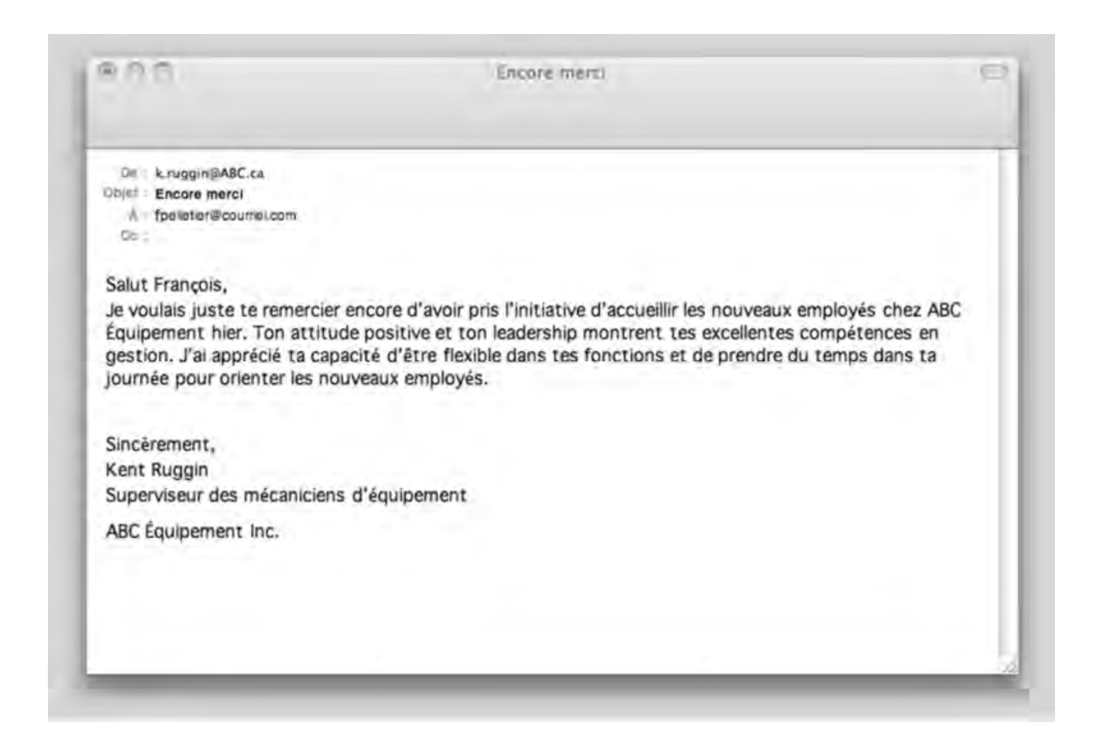


[12]

Au cours des cinq dernières années, j'ai coordonné plusieurs activités de collecte de fonds pour la Société canadienne du cancer. En tant que bénévole, j'ai aidé à sensibiliser et à recueillir des dons. J'ai aussi aidé à trouver des comédiens pour une soirée de comédie bénéfice, obtenu des prix pour le tirage et vendu des billets à la soirée.

[12] www.cancer.ca/Manitoba/How%20you%20can%20help/MB-Special%20events.aspx

Prendre l'initiative


Encore merci

De : k.ruggin@ABC.ca
Objet : **Encore merci**
À : fpelletier@courriel.com
Cc :

Salut François,
Je voulais juste te remercier encore d'avoir pris l'initiative d'accueillir les nouveaux employés chez ABC Équipement hier. Ton attitude positive et ton leadership montrent tes excellentes compétences en gestion. J'ai apprécié ta capacité d'être flexible dans tes fonctions et de prendre du temps dans ta journée pour orienter les nouveaux employés.

Sincèrement,
Kent Ruggin
Superviseur des mécaniciens d'équipement
ABC Équipement Inc.

J'ai reçu ce courriel de mon employeur chez ABC Équipement pour me remercier d'avoir fait plus que ce qui était requis de moi comme manœuvre. Le jour mentionné dans le courriel, j'ai remarqué que mon employeur était très occupé et que les nouveaux employés n'avaient rien à faire en attendant leur orientation. Comme j'avais déjà vu mon employeur faire des orientations, et que j'avais quelques minutes de libres pendant que j'attendais quelque chose, j'ai pris l'initiative de montrer le chantier de travail aux nouveaux employés et de les présenter aux autres employés d'ABC Équipement.

Informatique

Épreuve terminée – Voici vos résultats :

Vitesse nette : 63 MPM
(mots par minute)
Exactitude : 98 %
Vitesse brute : 64 MPM
(mots par minute)

Imprimer les résultats

Commencer un nouveau test


Ajouter l'épreuve de dactylographie à Facebook

Votre vitesse de dactylographie est formidable!

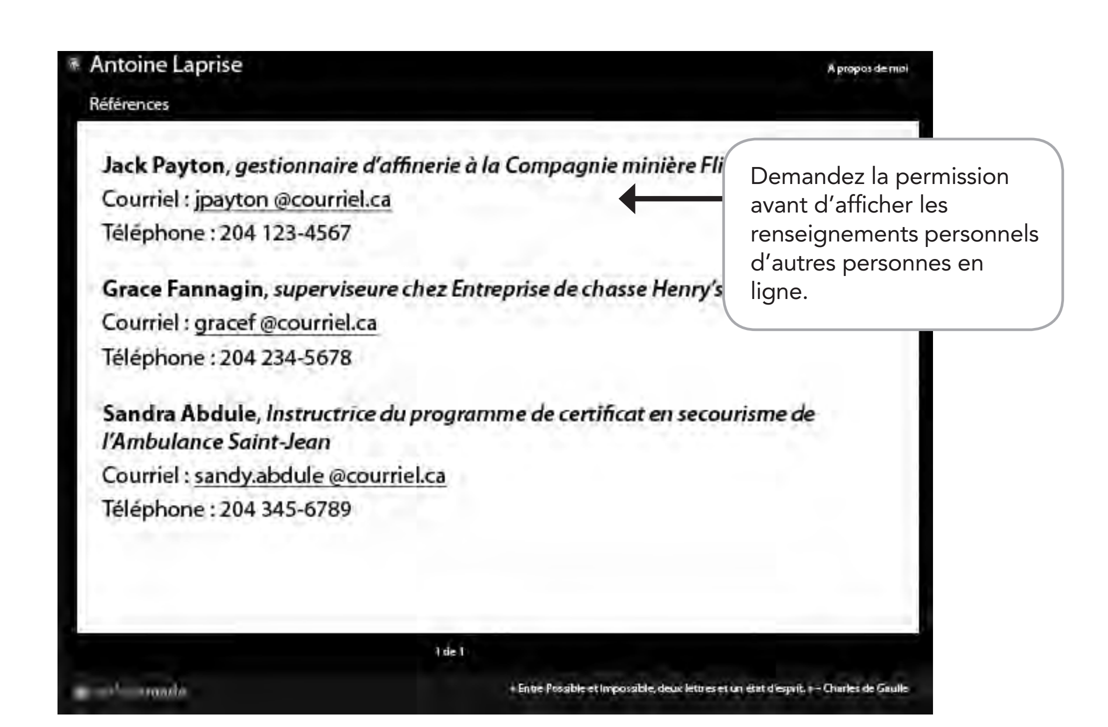
Vous pouvez accroître votre vitesse encore plus grâce à notre tutoriel TypingMaster Pro qui comprend un examen adaptatif et un satellite qui crée des exercices fondés sur votre saisie de textes quotidienne dans tout programme Windows.

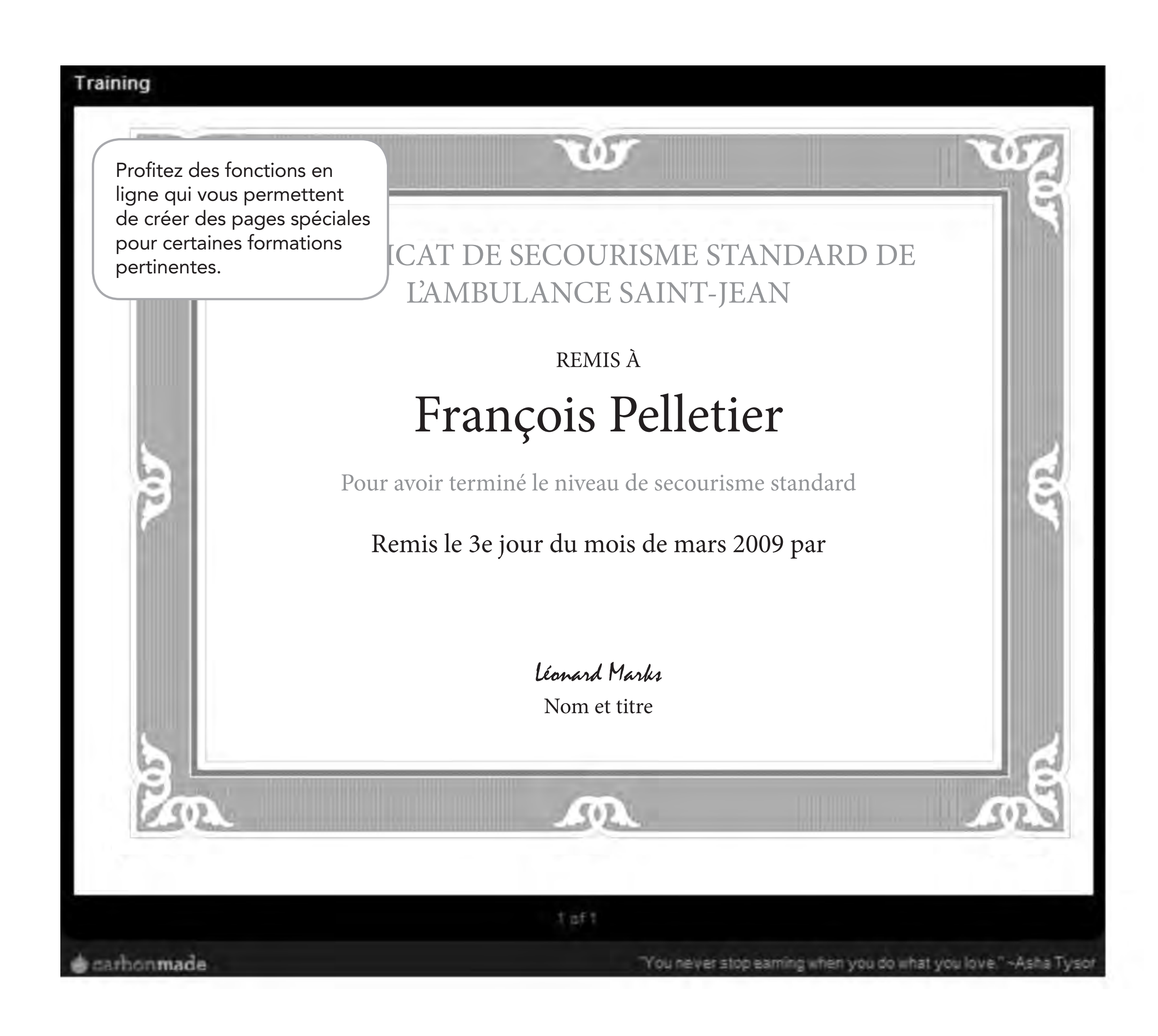
Bien que j'aie passé la majorité de ma carrière comme manœuvre, je me suis aussi efforcé d'être efficace à l'ordinateur. Dans mes autres rôles comme entraîneur, père et membre d'un club, j'utilise souvent un ordinateur pour taper des lettres, créer des horaires et organiser des tâches. En plus de taper vite, je sais bien utiliser plusieurs produits tels qu'Outlook, Word et Excel de Microsoft, et je sais utiliser Internet pour diverses tâches comme faire des recherches et réseauter.

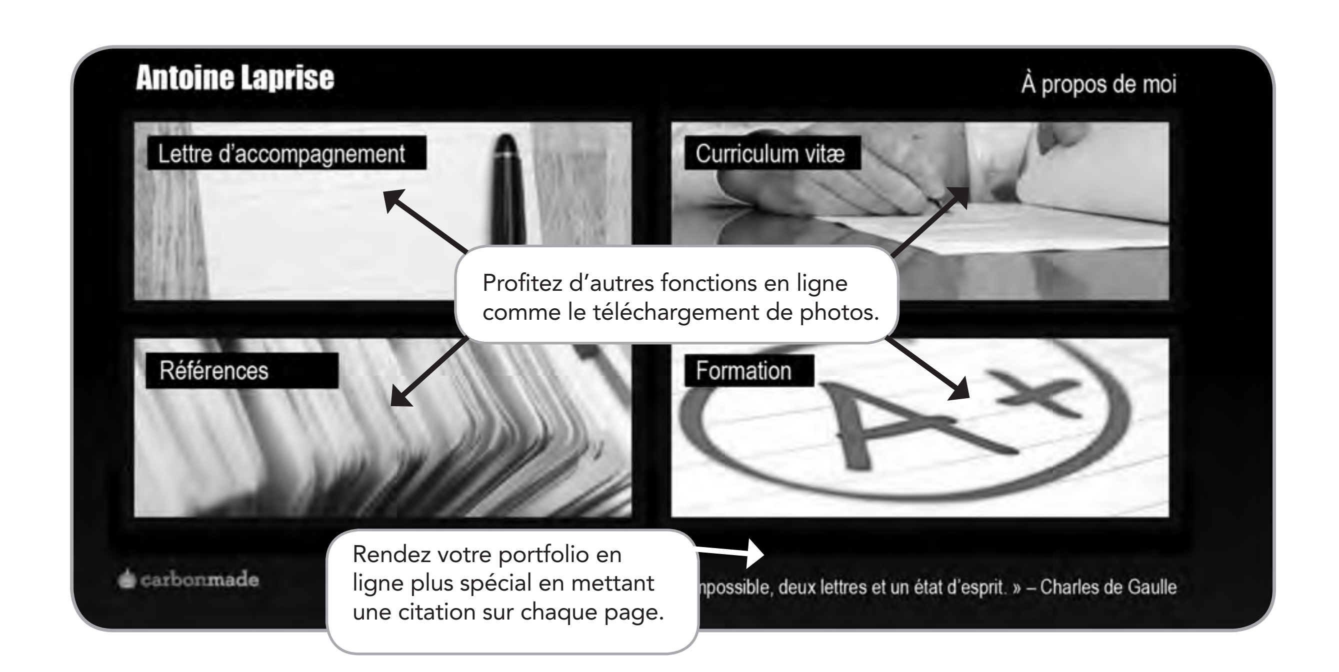
Exemple de portfolio en ligne

Les images suivantes sont des exemples du portfolio en ligne d'Antoine Laprise. Les éléments importants ont été mis en relief dans chacune. Pour voir le reste du portfolio en ligne d'Antoine, rendez-vous à **alaprise.carbonmade.com**




Antoine Laprise
À propos de moi
Références
Jack Payton, gestionnaire d'affinerie à la Compagnie minière Fli
Courriel : jpayton @courriel.ca
Téléphone : 204 123-4567
Grace Fannagin, superviseure chez Entreprise de chasse Henry's
Courriel : gracef @courriel.ca
Téléphone : 204 234-5678
Sandra Abdule, Instructrice du programme de certificat en secourisme de l'Ambulance Saint-Jean
Courriel : sandy.abdule @courriel.ca
Téléphone : 204 345-6789
1 de 1
« Entre Possible et Impossible, deux lettres et un état d'esprit. » – Charles de Gaulle
Demandez la permission avant d'afficher les renseignements personnels d'autres personnes en ligne.


Training
Profitez des fonctions en ligne qui vous permettent de créer des pages spéciales pour certaines formations pertinentes.
ICAT DE SECOURISME STANDARD DE L'AMBULANCE SAINT-JEAN
REMIS À
François Pelletier
Pour avoir terminé le niveau de secourisme standard
Remis le 3e jour du mois de mars 2009 par
Léonard Marks
Nom et titre
1 of 1
carbonmade
"You never stop earning when you do what you love." ~Asha Tysor


Antoine Laprise
À propos de moi
Lettre d'accompagnement
Curriculum vitæ
Profitez d'autres fonctions en ligne comme le téléchargement de photos.
Références
Formation
Rendez votre portfolio en ligne plus spécial en mettant une citation sur chaque page.
carbonmade
npossible, deux lettres et un état d'esprit. » – Charles de Gaulle



Conseils relatifs à la préparation d'un portfolio



À RETENIR

- Utilisez des photocopies de vos documents (p. ex., certificats).
- Établissez des catégories et organisez l'information.
- Joignez des témoignages qui viennent de sources crédibles.
- Faites une table des matières.
- Utilisez une police de caractère uniforme.
- Adaptez votre portfolio pour chaque utilisation.
- Joignez des photographies de projets.
- Demandez à vos instructeurs de vous donner une attestation écrite de vos projets (p. ex., demandez-leur de signer un projet que vous avez réalisé et de faire un commentaire sur sa qualité).
- Demandez des idées à d'autres personnes.
- Utilisez des références favorables et à jour.
- Utilisez un papier de bonne qualité.

[10] Adapted from Kurt Lewin

Résumé

Le présent guide vous a fourni des conseils, des exemples et des activités pour vous aider à bâtir un portfolio. Voici des points essentiels à retenir :

- Il faut du temps et de l'effort pour préparer un portfolio, mais l'entretenir par la suite est simple.
- Après avoir terminé votre portfolio, vous pouvez l'adapter à différentes fins en ajoutant ou en enlevant des éléments.
- Avoir un portfolio de base vous facilitera la tâche d'adapter votre portfolio à une fin précise.
- Bâtir un portfolio est un processus et ce processus prend du temps.
- Lorsque vous rassemblez vos preuves, le mieux est de rassembler tout ce qui vous paraît pertinent. Ensuite, au moment d'assembler votre portfolio, vous pourrez choisir les éléments qui illustrent le mieux les connaissances et les compétences que vous voulez mettre en évidence.
- Décider comment conserver le contenu de votre portfolio est une question de préférence personnelle.
- C'est une bonne idée de faire des photocopies de tout document original.
- Créer un portfolio Web est une solution qui gagne en popularité.
- Parcourir votre portfolio avant une entrevue est une excellente façon de vous remettre en mémoire vos connaissances, compétences, capacités, réalisations et qualités.

Le présent guide fait partie d'une série de ressources qui peuvent vous aider à planifier votre carrière et à rechercher un emploi. Pour en savoir davantage, consultez **www.manitobacareerdevelopment.ca/CDI/fr/index.html.**

Annexe A : Modèle de portfolio

Page titre

Portfolio professionnel

Nom : ____

Adresse : ____

Téléphone : ___________________________ **(travail)**

___________________________ **(maison)**

Courriel : ________________________

Télécopieur : ________________________

Je déclare que toute l'information présentée dans ce portfolio est exacte et véridique.

Date : ________________________________

Signature : ______________________________

Table des matières

Annexe B : Liens

Liens externes

- Carbon Made : **www.carbonmade.com/signup** (en anglais seulement)
- Career Cruising : **www.careercruising.com/Public/tours/portfolio/portfolio_tour_p1.html** (en anglais seulement)
- Renseignements sur la planification de carrière, conseils sur le succès en milieu de travail et sujets connexes : **www.manitobacareerdevelopment.ca/CDI/fr/index.html**
- Manitoba Careers : **www.manitobacareers.net/featured-services/premier-resume-portfolio.htm** (en anglais seulement)
- Exemples de portfolios : **www.usq.edu.au/users/evansp/browse/Mahara/documents/exemplars.htm#id3** (en anglais seulement)
- Shaw Webspace : **www.shawwebspace.ca** (en anglais seulement)

Liens à l'intérieur du présent guide

- **Annexe A**
- **Aide-mémoire du contenu**
- **Comment préparer un portfolio**

Liens menant à d'autres guides

- Remplir les formulaires de demande d'emploi
- Planifier votre carrière
- Rédiger un curriculum vitæ
- Rédiger une lettre d'accompagnement
- Réussir une entrevue
- Faire une recherche d'emploi efficace
- Réussir dans le milieu de travail
- Faire reconnaître vos acquis